

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託に関する公募要領

「豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託」に係る参加表明書及び企画提案書の提出に関する詳細は下記によるものとする。

記

1 事業名

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託

2 事業の趣旨

本校の学寮食堂は，中学校を卒業後初めて親元を離れて生活する寮生が生活を営む場であり，また一般食堂は，昼食等を持参していない学生，教職員及び来校者等が利用するために欠かすことのできない福利厚生施設となっている。

このことから，栄養バランスの取れた質が高く，かつ家庭的な食事を安全に寮生等に対して提供する必要があるため，専門的知識及び技術を有する事業者学寮給食並びに一般食堂業務を委託し，併せて学生生活及び寮生活に必要な文具類，生活用品のほか，食料品や各種サービスを適切な価格で学生等に提供するため，併設される売店業務を委託し，本校の福利厚生を充実させることを目的とする。

3 事業の内容

(1) 事業期間 令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし，事業期間満了から6ヶ月以上前に受託者から契約更新の申し出があり，本校が認める場合には1年毎に更新できるものとする。その場合の延長期間は最長で令和10年3月31日までとする。

(2) 本校の学寮給食業務並びに一般食堂及び売店業務の運営（詳細は実施細目による。）

学寮給食業務 1日3食（閉寮期間を除く約140日），1食あたり約440～500名
金曜日の夕食，土・日・祝日・休日及び学校休業日は希望者への食券制等
で対応

一般食堂業務 豊田高専カレンダーによる開校日（約240日）の昼食

売店業務 豊田高専カレンダーによる開校日（約240日）及び土曜日

4 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第41号）第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。

(2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において，令和4年度に東海・北陸地域の「役務の提供等」のA，B，C又はD等級に格付けされている者であること。

(3) 契約担当役から取引停止措置を受けている期間中の者でないこと。

(4) 事業実施にあたり，法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある場合は，その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。

(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年五月十五日法律第七十七号）第

2条第2号から第4号まで又は第6号の規定に該当する者でないこと。

5 業務内容等説明会の開催

企画提案者に対し、業務内容等説明会を開催する。

- (1) 開催日時 令和4年11月21日(月)14時00分
- (2) 開催場所 豊田工業高等専門学校 第1会議室
- (3) その他 出席者は名刺及び事業概要が記載されたパンフレット等を提出すること。

・業務内容等説明会に出席しなかった場合、参加表明書及び企画提案書の提出ができないものとする。

- ・施設の事前確認を希望する場合は、説明会開催前日までに申し出ること。
- ・施設内の清潔な環境保持のため、内履き及びヘアキャップ等をご持参ください。
- ・食堂提供時の見学は別途日程調整します。

6 参加表明書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、下記の7(1)へ企画競争参加表明書を持参、郵送又はFAXにより提出すること。(別紙様式1)
- (2) 提出期限 令和4年12月5日(月)17時00分【必着】

7 企画提案書の提出方法等

- (1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

住所 〒471-8525 愛知県豊田市栄生町2丁目1番地

担当 独立行政法人国立高等専門学校機構
豊田工業高等専門学校総務課調達係

電話 0565-36-5908

FAX 0565-36-5921

E-mail choutatsu@toyota-ct.ac.jp

- (2) 企画提案書の提出方法

① 提出方法は、紙媒体を9部(着脱可能なクリップ等で1部ずつまとめること)とその電子媒体(ファイル形式はWord形式、Excel形式、PowerPoint形式又はPDF形式とし、ファイル名は企画提案者の事業者名を付したものとすること。)を持参又は郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。下記の7(5)で示す期限内必着)すること。

●郵送の場合

- ・配達記録が残る書留郵便又は宅配便等で送付すること。
- ・提案書類は紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。
- ・下記の7(5)で示す期日の15時00分必着とし、消印有効とはしない。
- ・公募締切後、受領通知を企画提案者の事務連絡先に送付する。

●持参の場合

- ・受付時間は、平日9時00分から17時00分(12時15分から13時00分を除く)とする。ただし、最終日のみ15時00分までとする。
- ・提案書類は紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。
- ・下記の7(5)で示す期日の15時00分必着とする。

・公募締切後、受領通知を企画提案者の事務連絡先に送付する。

② 電子データについて

- ・電子データを持参又は郵送する場合は、CD-R 又は USB メモリ等にて提出すること。
- ・ファイルの形式は、Word 形式、Excel 形式、PowerPoint 形式又は PDF 形式とすること。
- ・ファイル名は任意とするが、ファイル名の頭に必ず企画提案者の事業者名を【 】で囲み付すこととする。

(例：【株式会社〇〇】企画提案書.docx ※下線部は任意名称可)

③ その他

- ・企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を提出すること。
- ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ・企画提案書は、本要領、実施細目及び審査基準を熟覧のうえ提案しなければならない。この場合において、当該要領等に疑義がある場合は、前記 7（1）に掲げる者に説明を求めることができる。
- ・企画提案者は、企画提案書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について、押印をしておかなければならない。

(3) 提出書類

① 企画提案書（別紙様式 2， 3） 9 部

- ・用紙の大きさは、フロー及び図を除き A 4 判縦とする。
- ・使用する文字の大きさは、原則として日本工業規格に基づく 10.5 ポイント以上とする。（ただし、フロー及び図に使用する文字は、この限りではない。）
- ・企画提案書表紙には必ず所定の表紙（別紙様式 2）を使用し、次に目次（様式任意）を付すこと。（別紙様式 2， 目次， 別紙様式 3 の順番で整理する。）
目次以降は指定の様式（別紙様式 3-1～3-6）又は任意様式を用いて作成し、全体をまとめて 1 部とすること。
- ・作成にあたっては、各様式の記載上の留意事項に基づき作成すること。
- ・内容が様式の枠を超える場合は、複数ページを作成し記載すること。
- ・各様式の記載上の留意事項の表記については、その様式を複数ページに作成する際に 2 枚目以降は省略し、空いたスペースの分、記載枠を広げてよいものとする。
- ・各様式の右下下段に企画提案書の通しのページ数を付すこと。（表紙、目次はページ数に含まないものとする。）フロー及び図についても、これに準じてページ数を付すこと。
- ・記載事項の該当項目がない又は記載を希望しない場合、その旨を明記すること。
- ・各様式の説明で裏付けとなる資料（決算書、パンフレット等）は様式の指示に従い、適宜添付すること。

② その他添付書類

- ・令和 4 年度の一般競争（指名競争）参加資格の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し 1 部
- ・飲食店営業許可書等の写し 1 部
- ・会社パンフレット（コピー可） 1 部
- ・別紙様式 4 による誓約書 1 部

- ・参考見積書（本事業を委託する場合の委託費について任意様式（税込）で記載すること）
1部

その他、選考にあたって必要な書類を後日求めることがある。

（４） 企画提案書の無効

企画提案書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ① 公告及び本要領に示した参加資格のない者の提出したもの
- ② 下記の 7（５）の提出期限までに企画提案書が本校に到着しなかったもの
- ③ 虚偽の内容が記載されている提案書
- ④ 書類に不備があるもの
- ⑤ その他提案に関する条件に違反したもの

（５） 企画提案書の提出期限等

提出期限：令和 4 年 1 2 月 1 6 日（金） 1 5 時 0 0 分【必着】

提出先：上記 7（１）に示す場所

（６） その他

- ・企画提案書の作成にあたって実施要領等について質問がある場合は、質問書（別紙様式 5）により 7（１）で示す連絡先まで提出すること。電話又は窓口での質問は一切受け付けない。
- ・企画提案書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書等については、返却しない。
- ・企画提案書は、本手続き以外に提案者に無断で使用しない。ただし、提案者の公正性、透明性及び客観性を確保するため必要があるときは、公表することがある。
- ・企画提案書の作成のために本校より受領した資料等は、本校の了解なく公表又は他の目的のために使用することはできない。
- ・業務のため使用する学寮食堂・一般食堂及び売店の建物施設使用料及び物品の使用料は無償とする。

8 選定方法等

（１） 選定方法

選定委員会において、①書類選考と②実技選考を実施し、評価項目の得点合計が最も高い者を「契約予定者」として選定する。

① 書類選考（第 1 次選考）

選定委員会において、提出された企画提案書の書類選考を実施する。なお、書類選考により実技選考対象者（3 者以内）を選出する。また、参加者から提出された企画提案書が実施細目に示す要求要件を満たしていないとの判定がなされた場合には不合格とし、選考の対象から除外する。

② 実技選考（第 2 次選考）

選定委員会において、実技選考対象者のプレゼンテーション及び給食実食による実技

選考を実施する。なお、実技選考対象者が1者の場合、実技選考を実施しない場合がある。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、7日以内に全ての提案者に選定結果を書面で通知する。なお、審査内容に関する公表は行わない。

9 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整し、契約内容について協議が整った後に契約を締結する。

この際、必要に応じて業務計画書等の書類提出を求める場合がある。

なお、契約金額については、業務計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

何らかの理由により契約予定者との契約締結に至らなかった場合は、上記8(1)の評価項目の得点合計が次に高かった者を、契約予定者とする。

10 スケジュール

- ① 公 募 開 始 : 令和4年11月14日(月)
- ② 業務内容等説明会 : 令和4年11月21日(月) 14時00分
- ③ 参加表明書受付 : 令和4年12月 5日(月) 17時00分【必着】
- ④ 質疑応答期間 : 令和4年11月14日(月)
~令和4年12月 9日(金) 15時00分

質問内容は必ず質問書【別紙様式5】に具体的に記入の上、メール添付又はFAX送付のいずれかの方法で7(1)で示す場所へ提出すること。

窓口、電話、メール本文及び質問書以外の様式での質問は受け付けない。

- ⑤ 企画提案書提出期限 : 令和4年12月16日(金) 15時00分【必着】
- ⑥ 第1回選定委員会(書類選考)
: 令和4年12月中旬
- ⑦ 実技選考事前説明会 : 令和5年 1月12日(木)
- ⑧ 実 技 選 考 : 令和5年 1月19日(木)
- ⑨ 第2回選定委員会 : 令和5年 1月中旬
- ⑩ 契約予定者の結果通知 : 令和5年 1月下旬
- ⑪ 契約条件調整 : 令和5年 1月下旬
- ⑫ 契 約 締 結 : 令和5年 1月末まで
- ⑬ 契 約 期 間 : 令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

(契約期間終了後は1年毎に更新、最長で令和10年3月31日まで)

11 その他

(1) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守し、本校担当者と十分に協議の上

行うこと。

- (2) 企画提案書等の作成，提出，説明会及び実技選考に参加するための旅費交通費並びに給食実食にかかる食材費等，本企画競争参加に係る一切の費用は，審査結果のいかんにかかわらず全て企画提案者の負担とする。

企画書提案内容

【書類審査】

1 会社概要及び受託請負実績について

- (1) 本社、支店の設置場所、会社全体の業務内容、組織体制、会社総従業員数、正社員数（うち管理栄養士、栄養士及び調理師数も示してください）について記載し、別添としてパンフレット等を提出してください。
- (2) 直近3年の各会計年度における流動資産、固定資産、その他資産、流動負債、固定負債、資本及び売上高、計上利益、当期純利益の推移を記載し、別添として決算関係書類を提出してください。
- (3) 過去5年間に1回の食事（朝食・昼食・夕食）がそれぞれ500食以上の喫食の実績、及び売店業務の実績について記載（複数回答可）し、国立高等専門学校・国立大学等文部科学省関連各機関における実績があれば、契約書の写しも併せて添付してください。
- (4) 過去5年間に食品衛生法の営業禁停止が有れば、事業部門、発生日月日、内容、対処方法について詳細に記載すること。

2 業務実施体制について

- (1) 今回の業務委託に係る実施体制図（調理関係業務だけでなく、給食費の徴収業務等も含む）を体制内の人数、役割分担、作業従事者の管理体制、報告体制（本社、営業所なども含め）を併せて提示して下さい。
- (2) 作業従事者の資格・経験内容、雇用計画、従事者の休暇等における代替者確保体制等について提示してください。
- (3) 食材の安全確保及び食事の安定供給体制について提示してください。また、食材の仕入れ先も併せて提示してください。
- (4) 食材の地産地消の取り組みについて提示してください。
- (5) 電子マネーへの対応について提示してください。
- (6) 改善要求への対応方法について記載してください。
- (7) 業務上知り得た学生の個人情報の管理方法について提示してください。

3 衛生管理・危機管理について

- (1) 事業者としての衛生管理対策や考え方、指導・検査体制、従事者の健康管理対策等について提示してください。
- (2) 調理事故・異物混入等発生時の対処体制、生産物賠償責任保険（PL保険）等の損害賠償制度の加入状況について提示してください。
- (3) 大地震等の事故発生時の対応（マニュアル等）について提示してください。
- (4) 調理作業時や配膳時に誤食につながらないような方策について提示してください。

4 学寮給食業務に関する事項

- (1) 学寮給食に対する基本的な考え方、その意義や特色に対する理解度、給食調理業務に取り組む意欲等について提示してください。
- (2) 学寮給食について、朝食・昼食・夕食、及び食券等の販売による朝食・昼食・夕食（それぞれ複数メニューからの選択制を想定し）の各1ヶ月分（令和元年12月の学寮予定表を想定）

- の献立表をエネルギー及び主要な栄養成分表示も含めて提示してください。（様式は任意）
- (3) 実施細目を満たすことのほか、献立作成基準について提示してください。
 - (4) 食物アレルギーや宗教上等の理由による喫食制限がある者への食事提供方法及び一時的な体調不良者への病人食の提供方法について提示してください。

5 一般食堂業務に関する事項

- (1) 教育機関における一般食堂業務に対するポリシーについて記載してください。
- (2) 献立作成基準について提示してください。
- (3) 日替定食1週間分の献立表について、販売予定金額と合わせて提示してください。
- (4) 実施細目に示したメニュー（麺類、丼物、カレーライス等単品及びラーメンセット等セットもの）について、内容（量、食材等）及び販売予定金額について記載してください。
- (5) 実施細目に示したメニュー以外に提供可能なものがあれば、内容（量・食材等）及び販売予定金額について記載してください。
- (6) 利用者数を増やすためにどのような工夫ができるか具体的な方法について記載してください。
- (7) 学校行事又はクラブ活動等で、営業日及び営業時間以外に食事の提供を必要とする場合の対応について記載してください。

6 売店業務に関する事項

- (1) 教育機関における売店業務に対するポリシーについて記載してください。
- (2) 学寮閉寮期間中の営業が可能かどうか記載してください。
また、上記期間の営業が困難な場合は、代替手段について提示してください。
- (3) 取り扱う予定の主要商品（食品、日用品等）について、具体的にリスト形式で商品名及び価格等を提示してください。
- (4) 利用者数を増やすためにどのような工夫ができるか具体的な方法について記載してください。
- (5) 学生談話室の活用方法について提案があれば具体的に記載してください。

【実技審査】

7 プレゼンテーション

- (1) 実施細目を満たしたうえで、企画提案者と契約した場合に本校にとって有意義な点についてアピールしてください。
- (2) 上記4（2）の献立1か月分について、寮生を600名と想定し、経費を具体的に算出根拠（様式は任意）も含めて提示してください。また、給食実食で指定したメニュー1食当たりの経費も同様に提示してください。
- (3) 質疑応答

8 給食実食

- (1) 学寮給食については、上記4（2）の献立中から指定するメニュー一式、一般食堂については、日替定食から指定するメニュー一式を審査します。
なお、食材や調理法は業務を委託された場合に継続的に提供可能なものとし、本審査に限り特別なものを用いないこと。

企画競争参加表明書

下記の件にかかる企画競争について、ここに参加を表明いたします。

件 名： 豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託

令和4年 月 日

豊田工業高等専門学校

契約担当役 事務部長 浅見 宏信 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

(担当者)

担当部署

氏 名

電話番号

F A X

E-mail

| | |
|------|--|
| 整理番号 | |
|------|--|

※整理番号は担当係で記入する。

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託

企 画 提 案 書

令和4年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

代表者印又は社印

担当者氏名
電話番号
F A X
E - m a i l

会社概要及び受託請負実績について

(1) 本社、支店の設置場所、会社全体の業務内容、組織体制、会社総従業員数、正社員数（うち管理栄養士、栄養士及び調理師数も示してください）について記載し、別添としてパンフレット等を提出してください。

(2) 直近3年の各会計年度における流動資産、固定資産、その他資産、流動負債、固定負債、資本及び売上高、計上利益、当期純利益の推移を記載し、別添として決算関係書類を提出してください。

(3) 過去5年間に1回の食事（朝食・昼食・夕食）がそれぞれ500食以上の喫食の実績、及び売店業務の実績について記載（複数回答可）し、国立高等専門学校・国立大学等文部科学省関連各機関における実績があれば、契約書の写しも併せて添付してください。

(4) 過去5年間に食品衛生法の営業禁停止が有れば、事業部門、発生年月日、内容、対処方法について詳細に記載すること。

業務実施体制について

(1) 今回の業務委託に係る実施体制図(調理関係業務だけでなく、給食費の徴収業務等も含む)を体制内の人数、役割分担、作業従事者の管理体制、報告体制(本社、営業所なども含め)を併せて提示して下さい。

(2) 作業従事者の資格・経験内容、雇用計画、従事者の休暇等における代替者確保体制等について提示してください。

(3) 食材の安全確保及び食事の安定供給体制について提示してください。また、食材の仕入れ先も併せて提示してください。

(4) 食材の地産地消の取り組みについて提示してください。

(5) 電子マネーへの対応について提示してください。

(6) 改善要求への対応方法について記載してください。

(7) 業務上知り得た学生の個人情報の管理方法について提示してください。

衛生管理・危機管理について

- (1) 事業者としての衛生管理対策や考え方, 指導・検査体制, 従事者の健康管理対策等について提示してください。
- (2) 調理事故・異物混入等発生時の対処体制, 生産物賠償責任保険 (PL 保険) 等の損害賠償制度の加入状況について提示してください。
- (3) 大地震等の事故発生時の対応 (マニュアル等) について提示してください。
- (4) 調理作業時や配膳時に誤食につながらないような方策について提示してください。

学寮給食業務に関する事項

- (1) 学寮給食に対する基本的な考え方, その意義や特色に対する理解度, 給食調理業務に取り組む意欲等について提示してください。
- (2) 学寮給食について, 朝食・昼食・夕食, 及び食券等の販売による朝食・昼食・夕食(それぞれ複数メニューからの選択制を想定し)の各1ヶ月分(令和4年12月の学寮予定表を想定)の献立表をエネルギー及び主要な栄養成分表示も含めて提示してください。(様式は任意)
- (3) 細目を満たすことのほか, 献立作成基準について提示してください。
- (4) 食物アレルギーや宗教上等の理由による喫食制限がある者への食事提供方法及び一時的な体調不良者への病人食の提供方法について提示してください。

一般食堂業務に関する事項

- (1) 教育機関における一般食堂業務に対するポリシーについて記載してください。
- (2) 献立作成基準について提示してください。
- (3) 日替定食の献立表について、販売予定金額と合わせて提示してください。
- (4) 実施細目に示したメニュー（麺類、丼物、カレーライス等単品及びラーメンセット等セットもの）について、内容（量、食材等）及び販売予定金額について記載してください。
- (5) 実施細目に示したメニュー以外に提供可能なものがあれば、内容（量・食材等）及び販売予定金額について記載してください。
- (6) 利用者数を増やすためにどのような工夫ができるか具体的な方法について記載してください。
- (7) 学校行事又はクラブ活動等で、営業日及び営業時間以外に食事の提供を必要とする場合の対応について記載してください。

売店業務に関する事項

(1) 教育機関における売店業務に対するポリシーについて記載ください。

(2) 学寮閉寮期間中等の営業が可能かどうか記載してください。

また、上記期間の営業が困難な場合は、代替手段について提示してください。

(3) 取り扱う予定の主要商品（食品、日用品等）について、具体的にリスト形式で商品名及び価格等を提示してください。

(4) 利用者数を増やすためにどのような工夫ができるか具体的な方法について記載してください。

(5) 学生談話室の活用方法について提案があれば具体的に記載してください。

令和 年 月 日

誓 約 書

豊田工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 浅見 宏信 殿

住所

会社名

代表者名

印

弊社は、「豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託」について，貴校と委託契約を締結した場合，独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則に従い，実施細目を熟知の上，責任をもって業務を履行することを誓約します。

令和 年 月 日

質 問 書

豊田工業高等専門学校 (FAX 0565-36-5921 choutatsu@toyota-ct.ac.jp) 宛

豊田工業高等専門学校学寮給食, 一般食堂及び売店業務委託に係る, 次の事項について質問します。

| | |
|--------------|--------------------------------|
| 商号又は名称 | |
| 質問者 (連絡先) | 部署 : 氏名 : 回答送信先 E-mail : |

| | |
|------|--|
| 項目 | |
| 質問事項 | |
| 質問内容 | |

注) 質問内容は「項目毎に別葉で作成」してください。